

Утверждены  
приказом УСЗН  
администрации Еткульского  
муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Правила обработки персональных данных  
в Управлении социальной защиты населения администрации  
Еткульского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в Управлении социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (далее - УСЗН) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в УСЗН выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в УСЗН.

3. Правила определяют политику УСЗН как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами.

5. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие УСЗН (далее – муниципальные служащие УСЗН), работники УСЗН, руководители подведомственных учреждений УСЗН (далее – подведомственные учреждения), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – муниципальная служба), граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, а также граждане и организации, обратившиеся в УСЗН в связи с предоставлением государственных услуг.

6. Обработка персональных данных в УСЗН осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации и Челябинской области в области персональных данных.

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими УСЗН должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН и руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам государственных услуг, предоставляемых УСЗН, и исполнения государственных функций.

8. В целях, перечисленных в пункте 7 Правил, обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 5 Правил, согласно **приложению № 2** «Перечень персональных данных, обрабатываемых в УСЗН в связи с реализацией трудовых отношений, а также

в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций» настоящего приказа.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН и руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН и руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных учреждений и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих УСЗН,

работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется отделом кадров УСЗН и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел кадров УСЗН);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы УСЗН, используемые специалистом по кадрам.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего УСЗН, работника УСЗН, руководителя подведомственного учреждения персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных отдел кадров УСЗН, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Ш. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг**

24. В УСЗН обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в УСЗН, осуществляется, в том числе в целях предоставления государственных услуг, исполнение которых возложено на УСЗН в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Челябинской области.

25. Персональные данные граждан, обратившихся в УСЗН лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в УСЗН подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

26. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их персональные данные, перечень которых приведен в **приложении № 2** настоящих Правил.

27. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных », Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения УСЗН.

28. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется структурными подразделениями УСЗН, ответственными за предоставление соответствующих государственных услуг и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

29. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных, а также от органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций, путем:

1) получения подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы информационной системы УСЗН.

30. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения УСЗН, предоставляющего государственные услуги, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

32. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственных услуг, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Челябинской области.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных в информационных системах**

33. Обработка персональных данных в УСЗН осуществляется в информационных системах: программный комплекс «Надежда», «Уфа», «Стэк», «Государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»

34. Информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, а также иных лиц, содержащихся в документах, полученных УСЗН из других организаций, в обращениях граждан, обратившихся в связи с предоставлением государственных услуг и иных источниках персональных данных.

35. Муниципальным служащим УСЗН, работники УСЗН имеющие право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ к прикладным программным средствам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих, работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

36. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными положениями и инструкциями УСЗН.

37. Доступ муниципальных служащих, работников УСЗН, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

38. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в отделе кадров УСЗН в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив УСЗН для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, хранятся в отделе кадров УСЗН в течение периода прохождения муниципальной службы (работы), а также в течение трех лет после прекращения служебных (трудовых) отношений с последующим формированием и передачей указанных

документов в архив УСЗН для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, подлежат хранению в течение трех лет в отделе кадров УСЗН с последующим формированием и передачей указанных документов в архив УСЗН для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих УСЗН, работников УСЗН, руководителей подведомственных учреждений, подлежат хранению в отделе кадров УСЗН в течение пяти лет с последующим уничтожением;

39. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

40. Персональные данные граждан, обратившихся в УСЗН лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

41. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением УСЗН государственных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях УСЗН, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях УСЗН.

42. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

43. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

44. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений УСЗН.

45. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.



## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

46. Структурными подразделениями УСЗН осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

47. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии УСЗН (далее - экспертная комиссия) по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архивный отдел администрации Еткульского муниципального района.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

48. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

49. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в УСЗН;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в УСЗН способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения УСЗН, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих УСЗН), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с УСЗН или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в УСЗН;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению УСЗН, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

50. Субъекты персональных данных вправе требовать от УСЗН уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

51. Информация, предусмотренная пунктом 49 Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

52. Информация, предусмотренная пунктом 49 Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим, работником структурного подразделения УСЗН, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с УСЗН (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в УСЗН, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В случае если информация, предусмотренная пунктом 49 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в УСЗН лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального

обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

54. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в УСЗН лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 49 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 53 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 51 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

55. УСЗН (уполномоченное должностное лицо УСЗН) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 53 и 54 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

56. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

### **VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных**

57. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка и хранение персональных данных лиц, не являющихся работниками УСЗН, уполномоченными на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему приказу (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

58. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на работника УСЗН, ответственного за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении УСЗН.

### **IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

59. Ответственный за организацию обработки персональных данных в УСЗН (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается начальником УСЗН.

60. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

61. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в УСЗН, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в УСЗН;

5) в случае нарушения в УСЗН требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

62. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в УСЗН и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в УСЗН способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в УСЗН, иных муниципальных служащих УСЗН с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

63. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в УСЗН в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1  
к приказу УСЗН  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Перечень должностей муниципальной службы Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Начальник  
Заместитель начальника  
Начальники отделов  
Ведущие специалисты  
Старшие инспекторы

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении социальной защиты населения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Перечень персональных данных, обрабатываемых в УСЗН администрации Еткульского муниципального района, разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об УСЗН.

**2. Сведения, составляющие персональные данные**

№ п/п	Наименование персональных данных	Способ обработки
1	2	3
<b>Сведения, составляющие персональные данные работников</b>		
1.	Фамилия, имя, отчество (в том числе, предыдущие фамилии, имена и (или) отчество, в случае их изменения)	Смешанный
2.	Табельный номер	Смешанный
3.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	Смешанный
4.	Сведения о пенсионном страховом свидетельстве	Смешанный
5.	Сведения о страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования	Без использования средств автоматизации
6.	Характер работы	Смешанный
7.	Вид работы (основной, по совместительству)	Смешанный
8.	Пол	Смешанный
9.	Номер, дата трудового договора (контракта)	Смешанный
10.	Дата рождения	Смешанный
11.	Место рождения	Смешанный
12.	Гражданство	Смешанный
13.	Наименование и степень знания иностранного языка	Без использования средств автоматизации
14.	Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Смешанный
15.	Наименование образовательного учреждения	Смешанный
16.	Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Смешанный

1	2	3
17.	Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР)	Смешанный
18.	Стаж работы	Смешанный
19.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния	Смешанный
20.	Состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников (в том числе бывших)	Смешанный
21.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Смешанный
22.	Адрес прописки и дата регистрации	Смешанный
23.	Адрес фактического проживания	Смешанный
24.	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	Смешанный
25.	Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)	Смешанный
26.	Сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы	Смешанный
27.	Сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы)	Смешанный
28.	Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки)	Смешанный
29.	Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды)	Смешанный
30.	Сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)	Смешанный
31.	Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание)	Смешанный



1	2	3
32.	Сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа)	Смешанный
33.	Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению	Смешанный
34.	Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору)	Смешанный
35.	Сведения о наличии или отсутствии судимости	Смешанный
36.	Сведения об оформленных допусках к государственной тайне	Смешанный
37.	Сведения о пребывании за границей	Смешанный
38.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Смешанный
39.	Номер расчетного счета	Смешанный
40.	Номер банковской карты	Смешанный
41.	Личная подпись работника	Без использования средств автоматизации
42.	Фотография	Без использования средств автоматизации
43.	Объем работы	Смешанный
44.	Повышение оклада за вредность в %, в руб	Смешанный
45.	Месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом)	Смешанный
46.	Надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д	Смешанный
<b>Сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных</b>		
1.	Фамилия	Смешанный
2.	Имя	Смешанный
3.	Отчество	Смешанный
4.	Дата рождения	Смешанный
5.	Пол	Смешанный
6.	Данные прописки	Смешанный
7.	Адрес проживания	Смешанный
8.	Гражданство	Смешанный
9.	Иные персональные данные в соответствии с действующим законодательством	Смешанный

### **3. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обработка персональных данных в УСЗН осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_ ,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

*(вид документа)*

выдан

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,

*(КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_ , на обработку своих  
персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта  
исключительно \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ целях  
\_\_\_\_\_ .
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - паспортные данные;
  - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
  - фактический адрес проживания;
  - адрес размещения офиса;
  - прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*Подпись*

*ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*Подпись*

*ФИО*

### Форма

#### **Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Положение**

### **об организации проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных и контроля эффективности защиты конфиденциальной информации в УСЗН**

Ответственным за организацию проведения проверок условий обработки персональных данных и контроля эффективности защиты конфиденциальной информации является ответственный за организацию обработки персональных данных в УСЗН.

Мероприятия по проверке условий обработки персональных данных и контролю эффективности принятых мер по обеспечению безопасности конфиденциальной информации должны включать:

- создание комиссии по контролю условий обработки персональных данных и эффективности защиты конфиденциальной информации;
- установление порядка проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных и состояния защиты конфиденциальной информации.

Состав комиссии по контролю условий обработки персональных данных и исполнения мероприятий по защите конфиденциальной информации утверждается приказом УСЗН.

### **Порядок проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных и состояния защиты конфиденциальной информации**

Внутренние проверки условий обработки персональных данных и контроля эффективности защиты конфиденциальной информации проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок состояния защиты персональных данных и конфиденциальной информации (**приложение №1**).

План внутренних проверок состояния защиты персональных данных и конфиденциальной информации составляется ежегодно и утверждается УСЗН не позднее первого февраля нового отчетного года.

Проверками должны быть охвачены все подразделения УСЗН, работники которых осуществляют обработку персональных данных и конфиденциальной информации. Руководители подразделений, работники которых осуществляют обработку персональных данных и конфиденциальной информации, должны обеспечивать возможность проведения внутренних проверок состояния защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

При проведении внутренних проверок условий обработки персональных данных и состояния защиты конфиденциальной информации должен присутствовать представитель проверяемого подразделения.

Внутренние проверки состояния защиты конфиденциальной информации должны проводиться не реже одного раза в три года.

Необходимыми видами внутренних проверок состояния защиты конфиденциальной информации являются проверки выполнения требований к организации:

- системы допуска и учета лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией;
- системы защиты межсетевое взаимодействие;
- режима безопасности помещений информационных систем, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации;
- безопасного хранения и уничтожения материальных носителей конфиденциальной информации;
- защиты от вредоносного кода;
- парольной защиты;
- управления инцидентами информационной безопасности и реагирование на них;
- управления конфигурацией информационных систем Министерства и системы защиты конфиденциальной информации;
- системы криптографической защиты информации;
- системы резервного копирования и восстановления.

По результатам проведения проверки каждого подразделения комиссией по контролю условий обработки персональных данных и эффективности защиты конфиденциальной информации составляется Отчет по результатам проведения проверки, который подписывается всеми членами комиссии. Отчет по результатам проведения проверки согласуется с руководителем проверяемого структурного подразделения УСЗН.

Проведенные внутренние проверки должны учитываться в Журнале учета проводимых внутренних проверок секретарем комиссии по контролю условий обработки персональных данных и эффективности защиты конфиденциальной информации **(форма журнала приведена в приложении №2)**.

Приложение №1

к Положению об организации  
проведения проверок,  
утвержденному приказом УСЗН  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УСЗН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**План проведения внутренних проверок  
состояния защиты персональных данных  
и конфиденциальной информации**

на 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Структурное подразделение	Тема проверки	Период проведения внутренних проверок

Начальник УСЗН, председатель комиссии

по контролю условий обработки персональных данных

и эффективности защиты конфиденциальной информации

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2  
к Положению об организации  
проведения проверок,  
утвержденному приказом УСЗН  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВОДИМЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

---

(Заместитель Министра)

---

(подпись)

---

(Фамилия И.О.)

М.П.



